Comune di Bastida Pancarana

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performanc*e (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, pertanto, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la **delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.**
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI BASTIDA PANCARANA

Comune di Bastida Pancarana

Indirizzo: P.zza del Municipio 1

Codice fiscale/Partita IVA: 86001910180 / 00488500182

Sindaco: Marina Bernini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 984

Telefono: 0383/85002

Sito internet: https://www.comune.bastidapancarana.pv.it/

E-mail: info@comune.bastidapancarana.pv.it

PEC: protocollo.bastidapancarana@legalpec.it

Dati sul territorio e la popolazione.

Territorio

Superficie in Kmq	12,50
- Frazioni	1
Risorse Idriche	
- Laghi	===============
- Fiumi	1
- Cave	===============

Viabilità

Strade Km	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Comunali	**4820**	**4820**	**4820**	**4820**	**4820**
Vicinali	======	======	======	======	======
Provinciali	**5880**	**5880**	**5880**	**5880**	**5880**
Statali	======	======	======	======	======

Autostrade	======	======	======	======	======
Totale Km strade	**10.700**	**10.700**	**10.700**	**10.700**	**10.700**
Km percorsi ciclo-pedonali	======	======	======	======	======
Km strade illuminate	**8250**	**8250**	**8250**	**8250**	**8250**

Popolazione

	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione Residente al 31/12	**1017**	**1003**	**963**	**966**	**984**
Popolazione straniera	**116**	**121**	**101**	**90**	**97**
Nati nell'anno	**7**	**3**	**2**	**9**	**4**
Morti nell'anno	**19**	**22**	**19**	**9**	**17**
Immigrati	**64**	**63**	**39**	**44**	**70**
Emigrati	**53**	**55**	**67**	**42**	**34**

Sia il DUP sia il piano anticorruzione, nelle loro parti iniziali, restituiscono una fotografia del contesto territoriale, sociale ed economico del comune, pertanto si rimanda ai predetti documenti per una analisi più approfondita del contesto. Oltre viene indicato il link di riferimento

Link al DUP http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJd0T3PT0-A

Link al PTPC http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/6/atto/G1WpVMUTBPT0-A

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance* (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione. Tutto questo implica un lavoro complesso che non può essere contratto nel presente documento, assunto ormai a metà anno finanziario, che sintetizza documenti programmatici già tutti assunti dalla giunta comunale nel corso del primo semestre 2022.
Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa, del DUP 2022-24, a cui si rinvia, e che coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2022-2027.
Come detto, la costruzione del PIAO a metà anno finanziario, non permette di selezionare, al momento, dei nuovi obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlabili a indicatori di *outcome* misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Si rinvia, pertanto, ai documenti programmatici già assunti.
Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei *target* attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente;
Le Linee Programmatiche 2022-2027, illustrate al Consiglio Comunale in data 22.06.2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2022-2027 sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato:

U0118

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

(Artt. 71 e 73, comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

AI CITTADINI DEL COMUNE DI

BASTIDA PANCARANA

La lista dei candidati al Consiglio comunale e la collegata candidatura alla carica di Sindaco, contraddistinta dal simbolo «Cerchio con contorno azzurro scritta azzurra e rossa BASTIDA IN COMUNE su fondo bianco nella parte superiore e tricolore nella parte inferiore», qui di seguito espongono il proprio programma amministrativo per il quinquennio di carica degli organi del Comune di Bastida Pancarana:

SOCIALE-GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E VOLONTARIATO

- Riorganizzazione uffici comunali al fine di migliorare il servizio agli utenti.
- Stipula di convenzioni con i comuni limitrofi e non per il miglioramento dei servizi agli utenti.
- Sportello di ascolto per segnalazioni relative a problematiche in ambito comunale.
- Collaborazione con il mondo associativo locale.
- Sostegno ai programmi di assistenza sociale e conferma della convenzione con Auser di Bastida, erogazione di un contributo per l'attività di supporto ai servizi per anziani e soggetti fragili.
- Riorganizzazione della Protezione Civile.

CULTURA-ISTRUZIONE-POLITICHE GIOVANILI

- Valorizzazione e miglioramento delle attività della biblioteca, conferma dell'adesione al Sistema Bibliotecario Integrato, collaborazione attiva con la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
- Costituzione di un gruppo di giovani, che si occuperà di organizzare iniziative, eventi e progetti, in collaborazione con le realtà del territorio.
- Impegno e costante sostegno alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria, erogazione di contributi per incentivare le attività scolastiche e acquistare materiali.
- Organizzazione del servizio pre-scuola presso la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
- Ripristino collegamenti WI-FI presso la Scuola dell'Infanzia.
- Convenzione con i paesi limitrofi (Castelletto-Bressana...) per il trasporto scolastico.
- Conferma assistenza scolastica e servizio a sostegno di alunni diversamente abili.

URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-SICUREZZA

- Ampliamento Area Sportiva di Strada del Porto, con incremento delle attività sportive-ricreative.
- Riqualificazione e messa a norma del Campetto Polivalente.
- Manutenzione delle strade comunali e conseguente miglioramento della segnaletica e della sicurezza.
- Elaborazione di studi di fattibilità per percorsi pedonali protetti, a tutela degli utenti e per il miglioramento della sicurezza stradale, con focus su interventi efficaci di moderazione della velocità del traffico veicolare.
- Manutenzione e riqualificazione di aree ed edifici pubblici, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, in riferimento anche al risparmio energetico e alle verifiche strutturali.
- Definizione di un'area attrezzata per feste ed eventi pubblici.
- Costante manutenzione del verde e delle aree pubbliche.
- Cimitero Comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area e delle strutture, costruzione di nuovi loculi, secondo quanto approvato con il Piano Cimiteriale.
- Manutenzione e revisione dell'impianto di videosorveglianza.

AMBIENTE E TERRITORIO

- Potenziamento e incremento della raccolta differenziata; riorganizzazione del servizio presso la Piazzola Ecologica e controllo del materiale conferito.
- Collaborazione con AIPO-Agenzia Interregionale per il fiume Po, per il supporto in operazioni di manutenzione dei sistemi idraulici, per il monitoraggio ambientale dell'area golenale e il supporto logistico.
- Realizzazione, in collaborazione con i comuni limitrofi, di piste ciclabili e pedonali.
- Adesione a bandi regionali, governativi, europei per valorizzare e incrementare il patrimonio ambientale naturale.
- Particolare attenzione ai rapporti con Pavia Acque per il funzionamento del servizio idrico integrato, con monitoraggio delle analisi riferite alla qualità dell'acqua e pubblicazione dei dati.
- Installazione di un distributore automatico di acqua (casetta dell'acqua).
- Revisione dell'illuminazione pubblica introducendo misure di risparmio energetico.

Data 13-05-2022

Firma

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione, viene annualmente approvato.

Il DUP 2022-2024 è rinvenibile al seguente link:
http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJd0T3PT0-A

3) Il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), a seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile, unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Esso viene approvato dalla Giunta, e declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore, ed al Comandante della polizia locale obiettivi e risorse.
La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità è individuato il dirigente o apicale responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di *performance*, e gli obiettivi esecutivi: di questi ultimi viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, e di risorse assegnate per il loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti o apicali sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Centri di Responsabilità, nella definizione degli obiettivi e delle *performance*, organizzate per Centro di Costo, di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

Il piano della performance anno 2022-2024 è rinvenibile al seguente link:
http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpZd0TnPT0-A

2.3 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Accessibilità: Il Comune di Bastida Pancarana, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.
Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.
In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda la progressiva implementazione delle sezioni tematiche ove è possibile reperire parte della modulistica del Comune di Bastida Pancarana, ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.
Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2022-24, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella

progettazione degli stessi, per la necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'ente, il Piano per l'accessibilità è rinvenibile al seguente link: http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpZekT3PT0-A
La dichiarazione di accessibilità è rinvenibile sulla home page del sito istituzionale

Semplificazione: negli ultimi anni, sono state introdotte diverse novità nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990. Le novità riguardano in particolar modo:
• l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1900);
• il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
• il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
• gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
• la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
• il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).
Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2022- 2024, l'attività di semplificazione del Comune di Bastida Pancarana sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi di recente introduzione.
Gli uffici hanno, altresì, redatto il POLA, di cui si tratterà nella sezione 3.2. Inoltre, dalla partecipazione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU, e, in particolare, attraverso l'adesione alle diverse Misure previste

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";

sono perseguiti i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
    - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
    - servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
    - implementazione dei servizi da collegare all'*app* nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la **delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.**
ll Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, il cui aggiornamento è stato approvato per l'anno 2022 con delibera di giunta comunale n. 5 del 26.01.2022, contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.
Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

Il piano anticorruzione, comprendente la sezione dedicata alla trasparenza, anno 2022-2024 è rinvenibile al seguente link: http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpVMUTBPT0-A

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in: Servizi ed uffici. I servizi e uffici sono strutturati per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Esse sono le seguenti: finanziario, affari generali, sociale, territorio, polizia locale. Alla direzione delle aree è posta una posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
Le Aree/Settori sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022/2024

Il POLA è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei

processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
Come detto, il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e viene ridotta dal 60% al 15% , la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello *smart working* (ovviamente rispetto alle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
La giunta comunale ha approvato il POLA 2022/2024 con delibera n. 13 del 23.02.2022.

Il POLA del comune di Bastida Pancarana, per il triennio 2022/2024 è rinvenibile al seguente link:
http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpZd0TnPT0-A

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La normativa ha ormai superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella spesa di personale sostenuta nel 2008 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali, in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti (da ultimo il D. M. 17/03/2020). Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Bastida Pancarana è **33,50%.** mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2021 per il Comune è pari a **31,67%.** I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori individuati, per classi demografiche, dal D. M. citato. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.
Il personale in servizio alla data 31/12/2021 è il seguente:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Generale Dirigenti	 0	1 0	 1
Posizioni organizzative	1	1	2
Cat. D			
Cat. C	2	1	3
Cat. B	1	2	3
Cat. A	-	-	
Totale	**4**	**5**	**9**
Di cui part-time	**1**		**1**

Tabelle riepilogative della spesa di personale dell'ente e della spesa per formazione.

Tipologia spesa	**2022**	**2023**	**2024**
Stipendi e salario accessorio	**180.500,00**	**180.500,00**	**180.500,00**
Oneri riflessi e contributi	**40.075,00**	**40.075,00**	**40.075,00**
IRAP	**9.000,00**	**9.000,00**	**9.000,00**
Altre spese per il personale	//	//	//
TOTALE	**229.575,00**	**229.575,00**	**229.575,00**

	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Costo personale su spesa corrente Spesa complessiva personale Spese Correnti	**0,355**	**0,462**	**0,466**	**0,482**	**0,496**
Costo medio del Personale Spesa complessiva personale Numero dipendenti	**46.781,00**	**47.973,43**	**48.541,33**	**49.200,50**	**48.439,00**
Costo Personale pro-capite Spesa complessiva personale Popolazione	**229,99**	**286,98**	**302,44**	**305,59**	**295,36**
Rapporto dipendenti su popolazione Popolazione Numero dipendenti	**203,40**	**167,17**	**160,5**	**161**	**164**
Rapporto Dirigenti/P.O. su dipendenti Numero Dipendenti N. Dirigenti/Posizioni Organizzative	**5**	**6**	**6**	**6**	//
Capacità di spesa su formazione Spesa per formazione impegnata Spesa per formazione stanziata	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
Spesa media formazione Spesa per formazione Numero dipendenti	**183,07**	**152,56**	**152,56**	**152,56**	**152,56**
Costo formazione su spesa del personale Spesa per formazione impegnata Spesa complessiva personale	**0,0039**	**0,0032**	**0,0031**	**0,0031**	**0,0031**

Tutti gli atti di programmazione triennale del personale del comune di Bastida Pancarana sono rinvenibili al seguente link:
http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpjNETRPT0-A

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.
Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.
La formazione rappresenta una delle leve più efficaci di valorizzazione delle risorse umane. Se la risorsa umana è il capitale più importante di un'azienda, si capisce bene come sia necessario investire a fondo nella formazione di tale risorsa.
Formare le risorse significa valorizzare le competenze disponibili.
In base all'art. 7, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".
Tale principio dà attuazione a quanto affermato sulla carta costituzionale, all'art. 35, comma 2. Mentre il semplice aggiornamento può essere occasionale e incidentale, la formazione richiede un'apposita programmazione in quanto rappresenta lo strumento principale per accrescere la professionalità.
L'art. 23 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 detta importanti novità in materia di attività formative negli Enti Locali, alla ricerca di un aumento della produttività attraverso lo sviluppo delle risorse umane.
Del resto il miglioramento della qualità dei servizi pubblici presuppone un processo di formazione continua che interessi tutto il personale, in quanto si possono ottenere miglioramenti in favore dell'utenza soltanto attraverso una migliore utilizzazione del fattore umano, a parità di risorse finanziarie investite.
Per questo motivo l'art. 23 del C.C.N.L. prevede che gli Enti Locali adottino la formazione e l'aggiornamento professionale come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane. Non a caso la formazione rientra tra le materie per le quali e' obbligatorio contrattare i criteri.
In particolare una corretta attività di formazione porta i dipendenti a meglio acquisire e in un certo senso a condividere gli obiettivi indicati dall'Amministrazione.

Costituzione del fondo

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 dispone la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che gli stessi debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione o tramite i propri organismi di formazione. A decorrere dall'esercizio 2020 la suddetta limitazione è stata abrogata (art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019 convertito nella legge 157/2019).
L'art. 23, secondo comma, del C.C.N.L. 1° aprile 1999 dispone che ogni singolo ente recepisca adeguate risorse finanziarie all'interno del proprio bilancio (quindi al di fuori del fondo per il salario accessorio) per finanziare la formazione. Viene previsto il limite minimo dell'1% della spesa complessiva per il personale, con vincolo di destinazione, nel senso che le somme previste e non spese nel corso dell'esercizio, vengono trasportate nell'esercizio successivo, per essere utilizzate allo stesso scopo.

Destinazione del fondo – criteri

Il fondo è destinato all'effettuazione delle attività formative annualmente programmate così come risultanti dal fabbisogno rilevato a seguito di specifica indagine effettuata presso i settori.
Sono escluse dal fondo le attività formative obbligatorie per legge.
Gli interventi formativi si svolgono durante l'orario di servizio, le ore eccedenti possono essere retribuite come lavoro straordinario oppure recuperate. Se vengono effettuati in località diversa dal luogo di lavoro compete, sulla base delle norme vigenti, il rimborso spese di missione.
La formazione è finalizzata:

1) – all'accrescimento della professionalità, conoscenza della normativa e delle tecnologie atte a migliorare lo svolgimento delle funzioni assegnate;
2) – alla revisione delle procedure di erogazione dei servizi e delle modalità di coordinamento fra i diversi uffici;
3) – alla riqualificazione, aggiornamento professionale del personale interessato a mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o dismissione di servizi;
4) – alla progressione economica e di carriera del personale;

Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

a) – Formazione di base
La formazione di base è rivolta al personale neo assunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale.
Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso – concorso, o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto.
Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor.

b) – Aggiornamento
L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche.

c) – Riqualificazione professionale
La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente.

d) – Specializzazione o perfezionamento
E'finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità.

Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo.

L'Amministrazione a fine anno informa la Delegazione Trattante sulle attività svolte, sul numero dei partecipanti, nonché sui risultati raggiunti.

Attività formative

La formazione riguarda tutto il personale dipendente.

In particolare, per l'anno 20022, sono previste specifiche attivita' di aggiornamento necessarie a seguito di innovazioni legislative.

Le modalità di svolgimento delle attività formative settoriali sono indicate nei diversi strumenti programmatori.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.
Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
La giunta comunale ha approvato il Piano triennale di azioni positive con delibera n. 79 del 24.11.2021.

Il piano delle azioni positive del comune di Bastida Pancarana, per il triennio 2022-2024 è rinvenibile al seguente link: http://www.halleyweb.com/c018011/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpRekTBPT0-A

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.
SEZIONE 2.
Il monitoraggio delle sottosezioni "*VALORE PUBBLICO*" e "*PERFORMANCE*", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamento interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, avviene attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla *performance*, nello specifico, deve essere validata dal nucleo di valutazione.
Il Piano prevede, altresì, la rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica, pertanto, è stato individuato quale strumento per pianificare le politiche e valutare i servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.
Per tale ragione, dunque, nella home page del sito web istituzionale è presente specifico modulo allegato.
L'attività di monitoraggio della sottosezione *ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI* si declina attraverso la verifica degli obiettivi contenuti nel Piano per l'accessibilità, e degli obiettivi di *performance* tematici contenuti nel Piano della *Performance* e nel POLA, nonché dall'assolvimento delle indicazioni fornite dal Responsabile per la transizione digitale con direttive e/o circolari.
L'attività di monitoraggio della sottosezione "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*" è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE 3

Il monitoraggio viene effettuato attraverso le riunioni periodiche tra Segretario Generale e Responsabili di Area / Settore, finalizzate alla verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici e/o alla risoluzione di criticità interessanti trasversalmente la struttura comunale.

Viene, altresì, prestata particolare attenzione al benessere organizzativo del Personale, soprattutto in un momento delicato come quello attuale, in cui il sottodimensionamento organico dell'ente è messo a dura prova dall'intensificarsi dell'attività amministrativa legata alla adesione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

CUSTOMER SATISFACTION

Il Comune di Bastida Pancarana ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.
In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come **Customer satisfaction**, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.
Si tratta di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.
Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.
A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

Come partecipare alla rilevazione:

Se vi siete recati recentemente presso i nostri uffici Vi invitiamo a formulare la Vostra valutazione con la compilazione del modulo scaricabile da questa pagina, inviandolo compilato al seguente indirizzo mail: info@comune.bastidapancarana.pv.it

Il modulo è disponibile in allegato al presente articolo o presso i tutti i nostri uffici dove è possibile compilarlo e consegnarlo direttamente.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i dati forniti verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

Attenzione: non saranno presi in considerazione questionari anonimi o carenti dei dati identificativi del Cittadino.

MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI CUSTOMER SATISFACTION

Gentile Utente,
le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi del nostro
Comune.

Cognome e Nome: ____

Indirizzo: ____

Telefono: ______________________ email: ____

1. Ufficio presso il quale ti sei recato:

____

2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?

1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti
____

3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?

1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?
Si ○
No ○

5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

Cortesia del personale
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto

3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Competenza del personale
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Facilità d'uso
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti
1 ○ molto soddisfatto
2 ○ soddisfatto
3 ○ poco soddisfatto
4 ○ per niente soddisfatto

7- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti:

____
____
____
____
____
____

____

____

____

____

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

I N F O R M A T I V A

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desidero informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui sono tenuto

Le rendo altresì noto che:

- **Titolare del trattamento**: il Titolare del trattamento è il Comune di Bastida Pancarana, con sede a Bastida Pancarana piazza del Municipio n. 1, tel. 0383-85002 indirizzo e-mail info@comune.bastidapancarana.pv.it, indirizzo p.e.c. protocollo.bastidapancarana@legalpec.it;

- **finalità del trattamento**: i dati personali da Lei forniti sono necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale svolta, nonché per gli adempimenti previsti per legge;

- **conferimento dei dati, rifiuto e revoca**: il conferimento dei Suoi dati personali è necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto che precede e l'eventuale manifestazione di rifiuto (o di revoca del consenso) al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere alle medesime attività;

- **modalità di trattamento e conservazione**: il trattamento sarà svolto in forma analogica (cartacea) e digitale (a mezzo strumenti informatici), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera del Titolare e/o di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/679; nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, previo rilascio di consenso libero ed esplicito espresso in calce alla presente informativa, i Suoi dati personali saranno trattati e conservati per il tempo necessario al il conseguimento delle finalità per le quali sono conferiti e, comunque, per il periodo di tempo previsto dalla legge;

- **ambito di comunicazione e diffusione**: i dati raccolti non verranno diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza Suo esplicito consenso, fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici o a soggetti privati, per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'incarico conferitomi e dalla legge;

- **trasferimento dei dati personali**: i Suoi dati non verranno trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea; ove se ne presentasse l'esigenza il Titolare Le chiederà di formulare un esplicito consenso;

- **categorie particolari di dati personali**: ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, Lei potrebbe fornire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" (ex "dati sensibili"), cioè quei dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco la persona, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, dati riguardanti condanne penali, reati o misure di sicurezza. Tali dati potranno essere trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa;

- **esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione**: lo scrivente non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE 679/2016;

- **diritti dell'interessato**: in ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE 2016/679, il diritto di:

a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
d) ottenere la limitazione del trattamento;
e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
i) revocare il consenso in qualsiasi momento (ancorché la revoca renderà impossibile la prosecuzione del rapporto professionale), senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
j) proporre reclamo a un'autorità di controllo

I diritti di cui alle lettere da a) ad i) sono esercitabili attraverso richiesta scritta inviata al Titolare

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta,
che dichiaro di avere letto e compreso:

☐ esprimo il consenso ☐ non esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali

☐ esprimo il consenso ☐ non esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e
soggetti privati, per le finalità indicate nell'informativa che precede

☐ esprimo il consenso ☐ non esprimo il consenso

al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali
così come indicati nell'informativa che precede

Luogo, data

(firma leggibile dell'interessato)